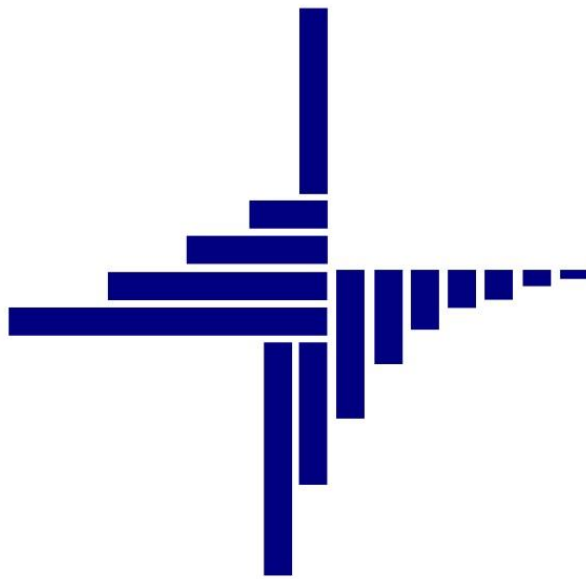


Інструкція користувача Фінансове планування



ДЕБЕТ Плюс™

**Автоматизована система
управління підприємством**

debet.com.ua

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

11 квітня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати



Копіювання – **[Alt] + [Insert]** або ПКМ → Скопіювати



Видалення – **[Delete]** або ПКМ → Видалити



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

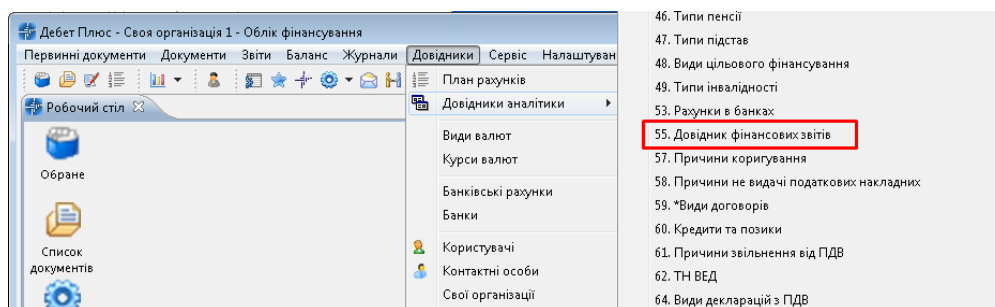
ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ	4
1.1. Довідник фінансових звітів	4
1.2. Довідник категорій працівників.....	5
1.3. Довідник показників фінансової діяльності.....	6
1.4. Довідник видів доходів.....	7
2. ПОРЯДОК ФІНАНСОВОГО ПЛАНУВАННЯ.....	9
2.1. Планування доходів КНП.....	9
2.2. Планування видатків КНП.....	11
2.3. Показники фінансової діяльності КНП.....	13
2.4. Персонал та оплата праці КНП.....	15
3. ЗВІТ «ФІНАНСОВИЙ ПЛАН ПІДПРИЄМСТВА».....	19

1. ДОВІДНИКИ

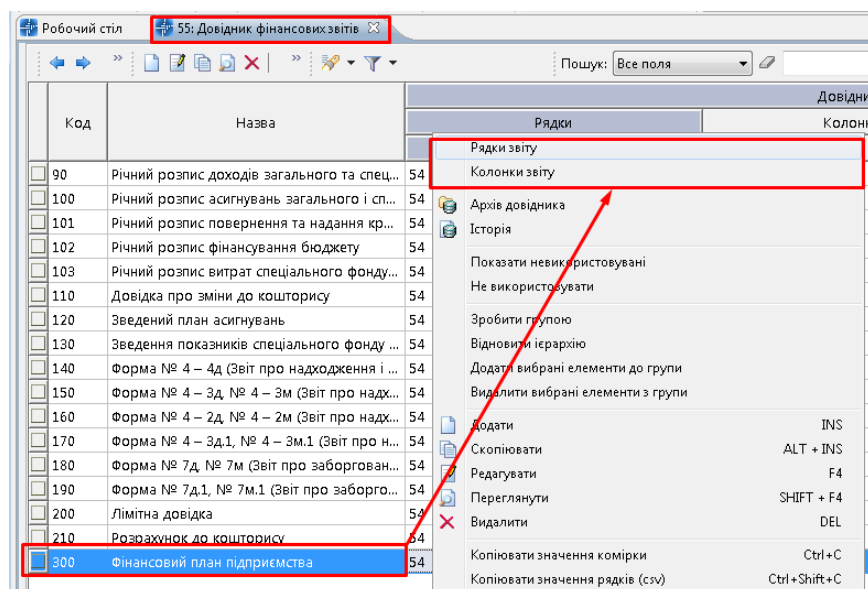
1.1. Довідник фінансових звітів

Довідники → Довідники аналітики → 55. Довідник фінансових звітів



Мал. 1.1. Довідник фінансових звітів

Цей довідник призначений для здійснення налаштувань більшості фінансових звітів у програмі. Для перевірки чи додаткових налаштувань знайдіть потрібний звіт та через контекстне меню перейдіть до налаштування рядків та колонок (див. малюнок 1.2).



Мал. 1.2. Перехід до налаштувань звіту фінансового планування

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

При встановленні модуля фінансового планування базові налаштування вже виконані, тому виконувати додаткові зміни потрібно лише за індивідуальної потреби замовника або в разі іншої гострої необхідності. Слід також зазначити, що будь-які зміни мають бути узгоджені з розробниками програми.

Для налаштування відкрийте рядок на редагування та внесіть зміни у відповідні поля. На вкладці «Параметри» (див. малюнок 1.3) зазначте:

- ✓ **Код** – вкажіть № п/п для конкретного рядка в списку налаштувань;
- ✓ **Назва** – вкажіть назву статті;

- ✓ **Рівень вкладеності** – рівень підпорядкування групі (у наведеному прикладі рівень вкладеності «3», оскільки рядок входить до розділу «І. Формування фінансових результатів» (рівень 1) та підрозділ «Витрати» (рівень 2);
- ✓ **Текстовий код** – вкажіть код статті для відображення у звіті;
- ✓ **Включається у підсумок** – активуйте це поле, якщо стаття має включатися до рядка, який підсумовує попередні;
- ✓ **Нараховується ПДВ** – не використовується у фінансовому плануванні;
- ✓ **Не показувати (службовий запис)** – активуйте, якщо поле потрібне лише для внутрішнього розрахунку, але у звіті відображатися не буде;
- ✓ **Тип групування по датах** – для фінансового планування використовується лише варіант «Без групування».

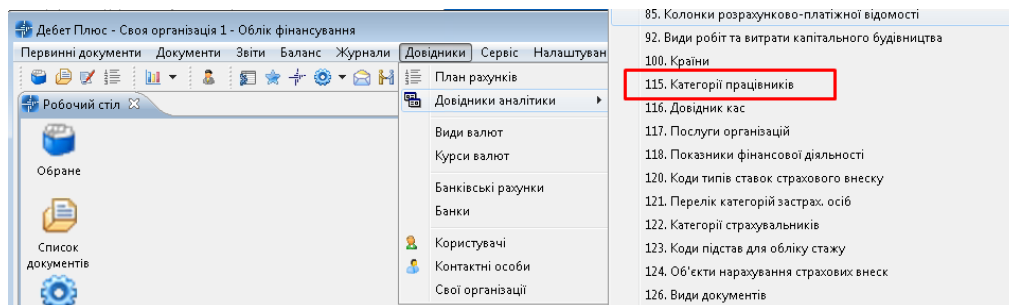
Мал. 1.3. Приклад налаштування вкладки «Параметри»

На вкладці «Рядки» зазначте коди з довідників, що входять в обрану для редагування статтю (див. малюнок 1.4):

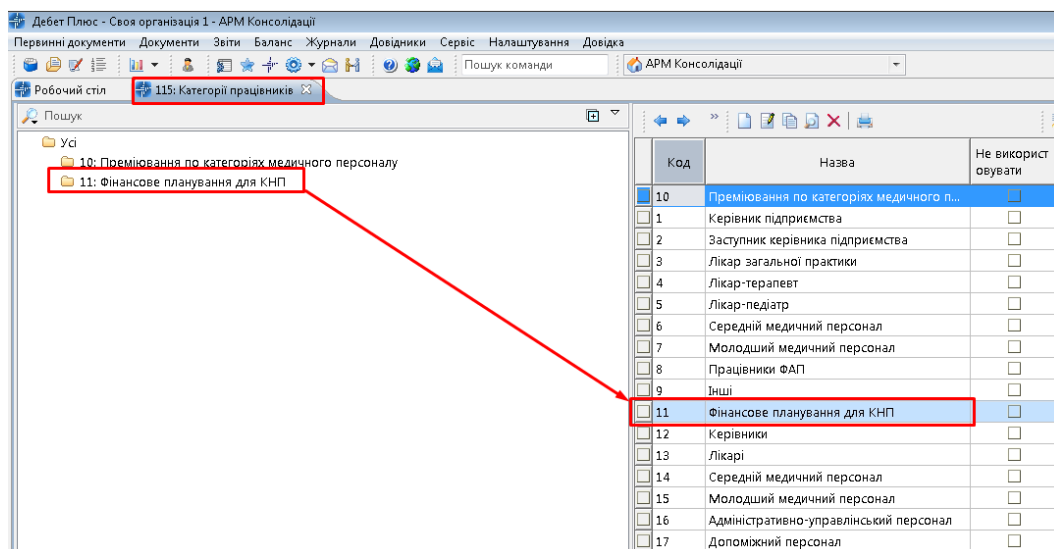
Мал. 1.4. Приклад налаштування вкладки «Рядки»

1.2. Довідник категорій працівників

Довідники → Довідники аналітики → 115. Категорії працівників (див. малюнки 1.5 та 1.6).



Мал. 1.5.



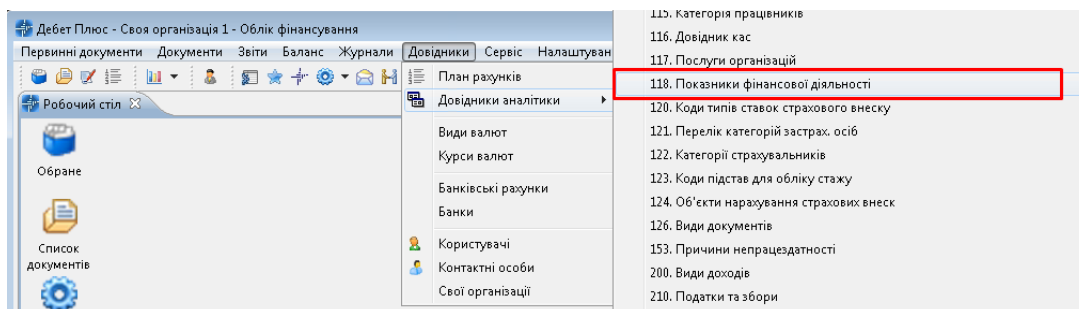
Мал. 1.6. Елементи довідника «Категорії працівників»

Довідник «Категорії персоналу» передбачений для розділення працівників на групи, що дозволяють проводити аналіз понесених витрат на утримання кожної категорії. При роботі з довідником дозволяється редагувати назви категорій, але при додаванні нових користувач повинен узгодити свої дії з розробниками в частині переналаштування рядків звіту фінансового планування.

Для відмежування персоналу для преміювання та категорій для фінансового планування рекомендований ієрархічний перегляд довідника категорій персоналу.

1.3. Довідник показників фінансової діяльності

Довідники → Довідники аналітики → 118. Показники фінансової діяльності працівників (див. малюнки 1.7 та 1.8).



Мал. 1.7.

Код	Назва	Не використувати	Група
1000	I. Видатки	☒	☒
1160	Капітальні інвестиції (зокрема)	☐	☒
1161	предмети, матеріали (відповідно до Табе...	☐	☐
1162	основні засоби (відповідно до Табелю м...	☐	☐
1163	малоцінні необоротні матеріальні активи ...	☐	☐
1170	Інші видатки	☐	☒
1171	видатки на охорону праці	☐	☐
1172	назва	☐	☐
1180	Резервний фонд	☐	☒
2000	II. Розрахунки з бюджетом	☐	☒
2010	Сплата податків та зборів до Державного...	☐	☐

Мал. 1.8. Елементи довідника «Показники фінансової діяльності»

Довідник містить інформацію про всі можливі напрямки надходження та витрачання коштів. За потреби, відредагуйте наявні рядки або додайте нові.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

З метою покращення візуалізації елементів за видами довідник «Показники фінансової звітності» рекомендовано переглядати в режимі ієрархії (з розділенням на групи).

1.4. Довідник видів доходів

Довідники → Довідники аналітики → 200. Види доходів працівників (див. малюнки 1.9 та 1.10).

Код	Назва
126	Види документів
153	Причини непрацездатності
200	Види доходів
210	Податки та збори
216	Штрафи та пені
222	Класифікатор професій ДК 003:2010
245	ПАІ. Частки майнових паїв
246	Причини звільнення
247	ДКПП
248	Довідник КВЕД
270	Типи перерахувань

Мал. 1.9.

Робочий стіл 200: Види доходів

Пошук: Все поля

Код	Назва	Не використ овувати	Група	Батьківська група
1010	Дохід (виручка) від реалізації продукції (това...	☐	☒	0
1011	Доходи надавача за програмою медични...	☐	☐	1010
1012	Доходи від надання платних медичних по...	☐	☐	1010
1013	Доходи від надання медичних послуг за р...	☐	☐	1010
1020	Дохід з місцевого бюджету за цільовими ...	☐	☒	0
1021	Покриття вартості комунальних послуг та ...	☐	☐	1020
1022	Реалізація окремих заходів державних (р...	☐	☐	1020
1023	Доходи з місцевого бюджету цільового ф...	☐	☐	1020
1024	Доходи на закупівлю обладнання	☐	☐	1020
1030	Дохід з місцевого бюджету за програмо...	☐	☒	0
1031	Надходження від місцевого бюджету (крі...	☐	☐	1030
1032	Надходження в рамках субвенції на розв...	☐	☐	1030
1033	Надходження від надання послуг ПМД ін...	☐	☐	1030
1034	Надходження від надання послуг ПМД, щ...	☐	☐	1030
1040	Інші операційні доходи	☐	☒	0
1041	Операційна оренда активів	☐	☐	1040
1042	Реалізація оборотних і необоротних акти...	☐	☐	1040
1045	Інші доходи	☐	☒	0
1046	Отримані % по депозитах	☐	☐	1045
1047	Добровільні (благодійні) внески	☐	☐	1045
1048	Безоплатне отримання оборотних активів	☐	☐	1045
1049	Надходження від здачі приміщень/земел...	☐	☐	1045

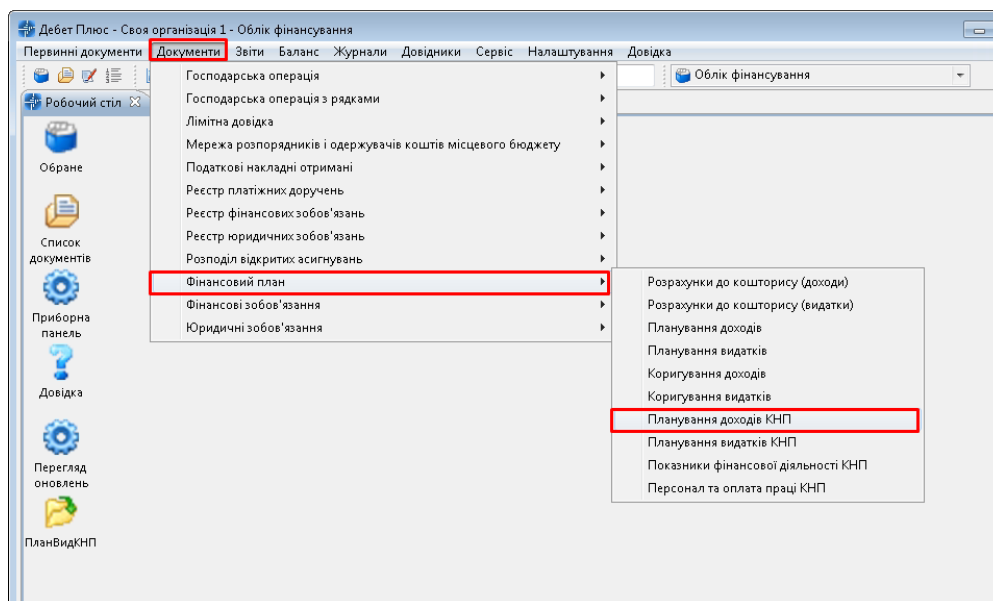
Мал. 1.10. Елементи довідника «Види доходів»

Початково в довіднику зазначено найбільш розповсюджені види доходів з розбиттям на види операційної діяльності. Як і в описаних вище довідниках, для спрощення роботи слід використовувати режим ієрархічного перегляду.

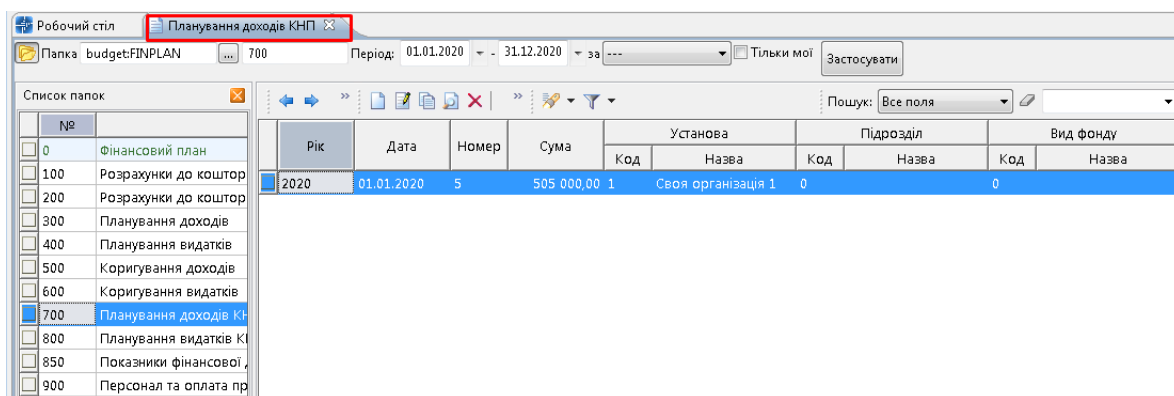
2. ПОРЯДОК ФІНАНСОВОГО ПЛАНУВАННЯ

2.1. Планування доходів КНП

Документи → Фінансовий план → Планування доходів КНП (див. малюнки 2.1 та 2.2).



Мал. 2.1.



Мал. 2.2. Список документів «Планування доходів КНП»

Цей вид документів призначений для створення фінансового плану по можливих напрямках отримання доходів у розрізі їхніх видів. Для створення нового документа натисніть [Insert] на клавіатурі або «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть поля (див. малюнок 2.3):

- ✓ **Дата** – вкажіть дату, станом на яку здійснюється планування;
- ✓ **Рік** – вкажіть рік, на який проводиться планування;
- ✓ **Установа** – виберіть установу, для якої проводиться планування;
- ✓ **Дохід бюджету** – оберіть із списку елементів довідника «200. Види доходів» той, який є джерелом отримання доходів. Якщо таких джерел декілька, залиште поле порожнім;
- ✓ **Фінансування бюджету** – вкажіть код із довідника «363. Класифікація фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання».

Для заповнення табличної частини створіть шляхом додавання рядки для кожного із доходів та зазначте такі дані:

- ✓ **№ п/п** – поле заповнюється автоматично та не підлягає коригуванню користувачем;
- ✓ **Установа** – заповнюється автоматично значенням, що вказане в заголовку документа;
- ✓ **Дохід бюджету** – якщо планування проводиться для більш, ніж одного виду доходів, то в кожному новому рядку оберіть його із списку елементів довідника «200. Види доходів»;
- ✓ **Фінансування бюджету** – оберіть код із довідника «363. Класифікація фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання»;
- ✓ **I кв.** – зазначте частку за перший квартал із загальної суми за окремим видом доходу;
- ✓ **II кв.** – зазначте частку за другий квартал із загальної суми за окремим видом доходу;
- ✓ **III кв.** – зазначте частку за третій квартал із загальної суми за окремим видом доходу;
- ✓ **IV кв.** – зазначте частку за четвертий квартал із загальної суми за окремим видом доходу;
- ✓ **Факт минулого року** – зазначте суму, отриману вашою організацією за окремим видом доходу за минулий рік;
- ✓ **Фінансовий план поточного року затверджений** – зазначте суму, яку затверджено як плановий показник для отримання доходів у поточному році за окремим видом доходу;
- ✓ **Прогноз на поточний рік** – зазначте суму, яку заплановано отримати в поточному році за окремим видом доходу з урахуванням можливих відхилень.

Скріншот інтерфейсу програми «Планування доходів КНП». У верхній частині є форма з полями: «Номер» (5), «Дата» (01.01.2020), «Рік» (2020), «Установа» (1: Своя організація 1). Нижче є поле «Дохід бюджету», яке вибрано в списку. Під ним є поле «Фінансування бюджету». У центрі екрана відкрито вікно «Додавання», де вибрано елемент «1011: Доходи надавача за програмою медичних гарантій від НСЗУ». У цьому вікні також є таблиця з даними:

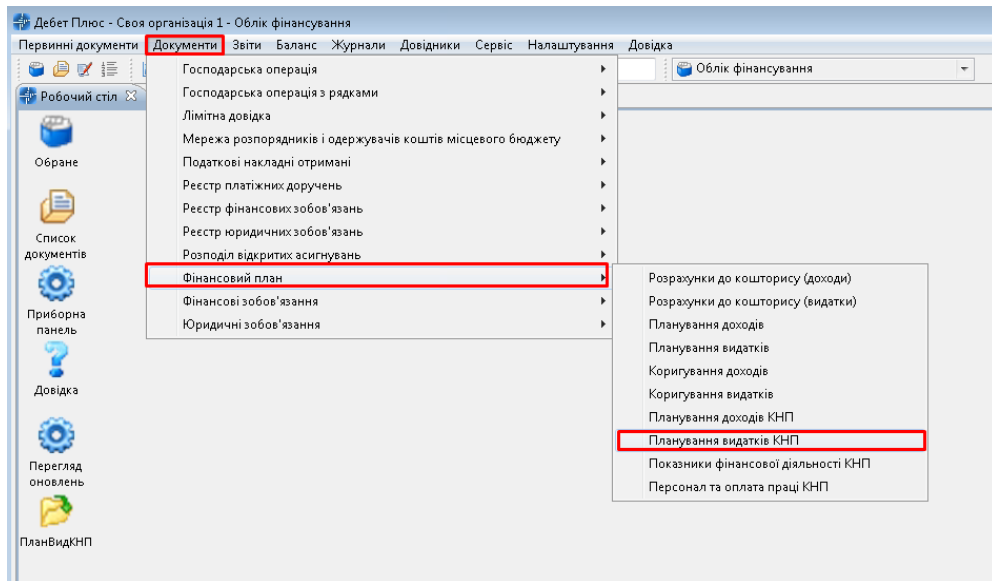
І кв.:	II кв.:	III кв.:	IV кв.:	Сума:	Факт минулого року:	Фінансовий план поточного року затверджений:	Прогноз на поточний рік:
50000.00	45000.00	50000.00	50000.00	195000.00	80000.00	195000.00	198000.00

Мал. 2.3. Приклад заповнення документа «Планування доходів КНП»

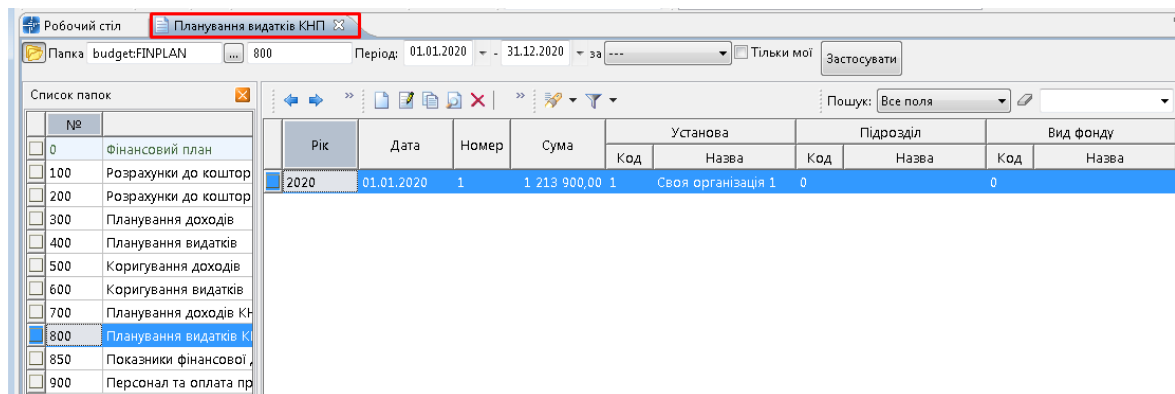
В одному документі додайте стільки рядків, скільки планується видів доходів. Натисніть «Зберегти».

2.2. Планування видатків КНП

Документи → Фінансовий план → Планування видатків КНП (див. малюнки 2.4 та 2.5).



Мал. 2.4.



Мал. 2.5. Список документів «Планування видатків КНП»

Цей вид документів призначений для відображення планування видатків у розрізі їхніх видів. Для створення нового документа натисніть [**Insert**] на клавіатурі або «Додати» на панелі інструментів.

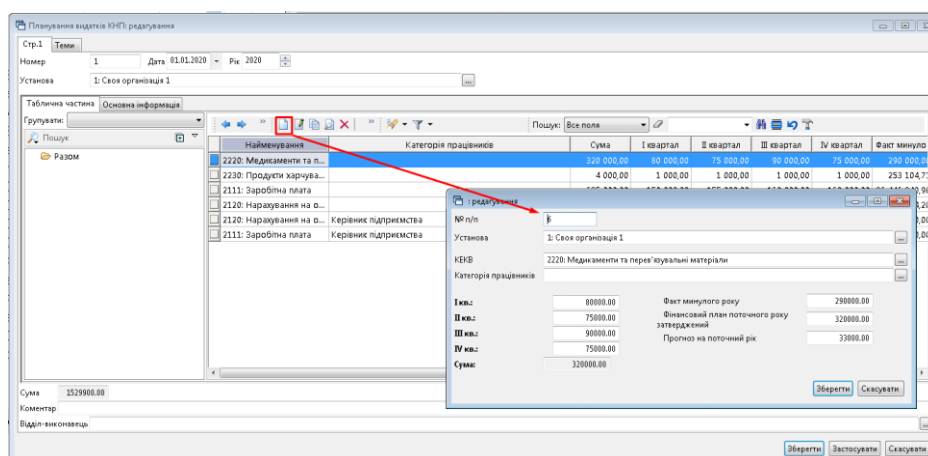
У вікні документа заповніть поля (див. малюнок 2.6):

- ✓ **Дата** – вкажіть дату, станом на яку здійснюється планування;
- ✓ **Рік** – вкажіть рік, на який проводиться планування;
- ✓ **Установа** – виберіть установу, для якої здійснюється планування;

У табличну частину додайте рядки для кожного із видів доходів та зазначте дані:

- ✓ **№ п/п** – поле заповнюється автоматично та не підлягає коригуванню користувачем;
- ✓ **Установа** – заповнюється автоматично значенням, що вказане в заголовку документа;
- ✓ **КЕКВ** – оберіть вид витрат із списку кодів економічної класифікації видатків. Планування видатків здійснюється для кожного виду витрат окремо в одному документі;

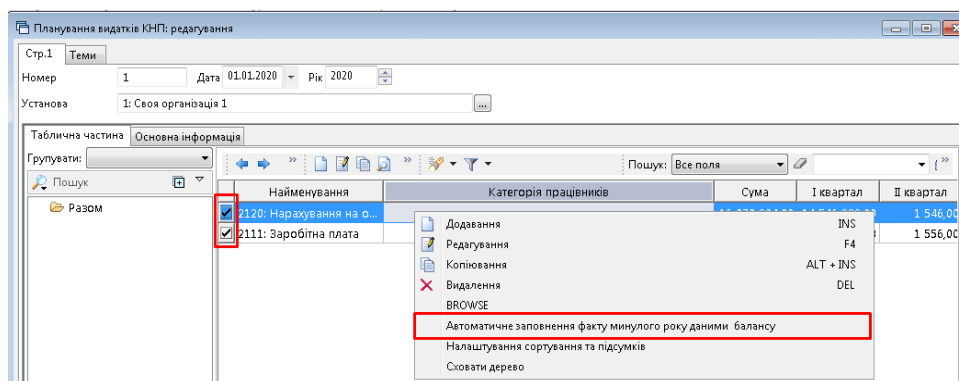
- ✓ **Категорія працівників** – поле залишається порожнім, за винятком планування видатків на виплату заробітної плати (крім загальної суми потрібно виділити частку, яка припадає на окрему категорію працівників);
- ✓ **I кв.** – зазначте частку за перший квартал із загальної суми за окремим видом витрат;
- ✓ **II кв.** – зазначте частку за другий квартал із загальної суми за окремим видом витрат;
- ✓ **III кв.** – зазначте частку за третій квартал із загальної суми за окремим видом витрат;
- ✓ **IV кв.** – зазначте частку за четвертий квартал із загальної суми за окремим видом витрат;
- ✓ **Факт минулого року** – вкажіть суму, витрачену організацією за окремим видом витрат за минулий рік;
- ✓ **Фінансовий план поточного року затверджений** – вкажіть суму, що затверджено як плановий показник у поточному році за окремим видом витрат;
- ✓ **Прогноз на поточний рік** – вкажіть суму, що заплановано витратити в поточному році за окремим видом витрат з урахуванням можливих відхилень.



Мал. 2.6. Приклад заповнення документу «Планування видатків КНП»

Для спрощення роботи із документом механізм заповнення фактичних витрат минулого року автоматизовано. Аналогічна функція додана для документа «Показники фінансової діяльності КНП».

Для автоматичного заповнення виділіть потрібні рядки та виконайте команду ПКМ → *Автоматичне заповнення факту минулого року даними балансу* (див. малюнок 2.7).



Мал. 2.7. Автоматичне заповнення фактичними показниками за минулий рік

Вкажіть період (попередній рік) та оберіть рахунок чи рахунки, на яких накопичуються витрати окремого виду (див. малюнок 2.8). Додатково є можливість визначити аналітику на обраних рахунках (наприклад, джерело фінансування). КЕКВ програма визначає відповідно з виділених рядків.

Мал. 2.8. Вікно відбору для автоматичного заповнення

У випадку, зображеному на малюнку 2.8, для кожного з виділених рядків, буде визначатись сума за формулою:

$$\Sigma_{\text{факт}} = \text{ОБ1} + \text{ОБ2} + \text{ОБ3},$$

де:

$\Sigma_{\text{факт}}$ – факт минулого року для певного рядка;

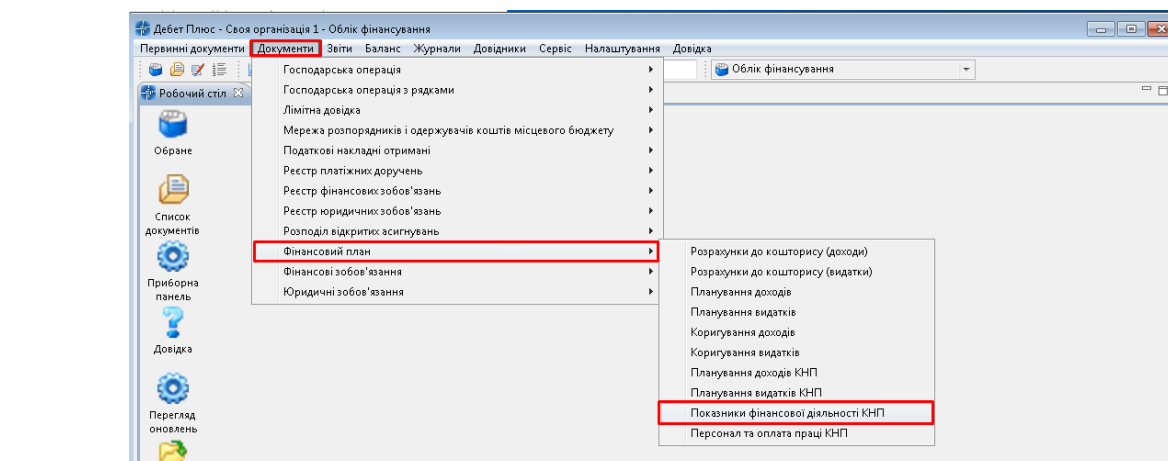
ОБ1 – дебетові або кредитові обороти за обраний період по окремому рахунку. В даному прикладі з 01.01.2019 по 31.12.2019 по рахунку 91/0/0 (1-а аналітика – КЕКВ з рядка, 2-а аналітика вказана на формі завантаження даних (це 1);

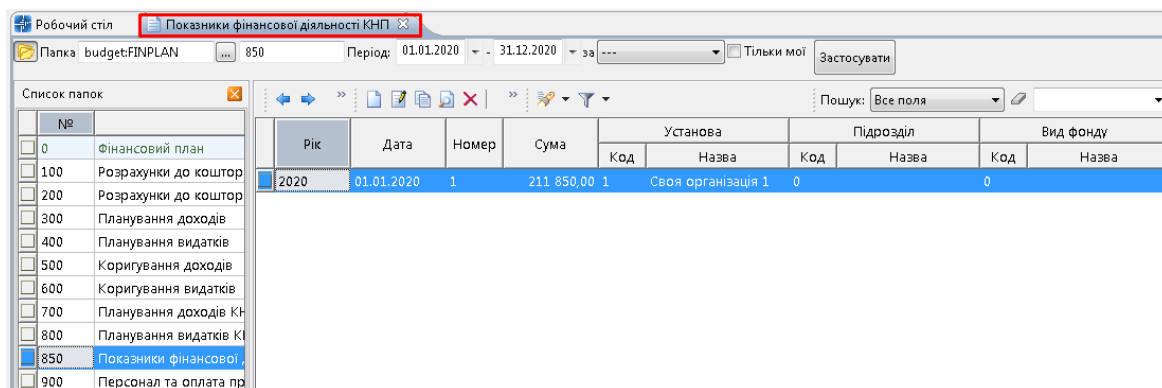
ОБ2 – дебетові або кредитові обороти за обраний період по окремому рахунку. В даному прикладі з 01.01.2019 по 31.12.2019 по рахунку 92/0/0 (1-а аналітика – КЕКВ з рядка);

ОБ3 – дебетові або кредитові обороти за обраний період по окремому рахунку. В даному прикладі з 01.01.2019 по 31.12.2019 по рахунку 23/0/0 (1-а аналітика – КЕКВ з рядка).

2.3. Показники фінансової діяльності КНП

Документи → *Фінансовий план* → *Показники фінансової діяльності КНП* (див. малюнки 2.9 та 2.10).





Мал. 2.10. Список документів «Показники фінансової діяльності КНП»

Цей вид документів призначений для здійснення фінансового планування в розрізі видів діяльності та показників її ефективності. Для створення нового документа натисніть [Insert] на клавіатурі або кнопку «Додати» на панелі інструментів. У вікні документа заповніть поля (див. малюнок 2.11):

- ✓ **Дата** – вкажіть дату, станом на яку здійснюється планування;
 - ✓ **Рік** – вкажіть рік, на який проводиться планування;
 - ✓ **Установа** – виберіть установу, для якої проводиться планування.
- У табличну частину додайте рядки для кожного із видів доходів та заповніть усі поля:
- ✓ **№ п/п** – поле заповнюється автоматично та не підлягає коригуванню користувачем;
 - ✓ **Установа** – заповнюється автоматично значенням, що вказане в заголовку документа;
 - ✓ **Показники фінансової діяльності** – оберіть із довідника «118. Показники фінансової діяльності»;
 - ✓ **I кв.** – зазначте частку за перший квартал із загальної суми за окремим напрямком господарської діяльності;
 - ✓ **II кв.** – зазначте частку за другий квартал із загальної суми за окремим напрямком господарської діяльності;
 - ✓ **III кв.** – зазначте частку за третій квартал із загальної суми за окремим напрямком господарської діяльності;
 - ✓ **IV кв.** – зазначте частку за четвертий квартал із загальної суми за окремим напрямком господарської діяльності;
 - ✓ **Факт минулого року** – вкажіть суму, витрачену або отриману вашою організацією протягом минулого року за окремим напрямком господарської діяльності;
 - ✓ **Фінансовий план поточного року затверджений** – вкажіть суму, яку затверджено як план по витратах та надходженнях в поточному році за окремим напрямком господарської діяльності;
 - ✓ **Прогноз на поточний рік** – вкажіть суму, яку заплановано витратити чи отримати в поточному році за окремим напрямком господарської діяльності з урахуванням можливих відхилень.

Показники фінансової діяльності КНП: редагування

Стр.1 Теми

Номер 1 Дата 01.2020 Рік 2020

Установа 1: Своя організація 1

Таблична частина Основна інформація

Групувати: Пошук

Найменування	Показники фінансової діяльності	Сума	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Факт минулого року
придбання (виготовлення) основних засобів		8 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00	56 000,00
IV. Фінансова діяльність							

редагування

№ п/п 2

Установа 1: Своя організація 1

Показники фінансової діяльності 3022: придбання (виготовлення) основних засобів

І кв.	2000.00	Факт минулого року	56000.00
ІІ кв.	2000.00	Фінансовий план поточного року затверджений	80000.00
ІІІ кв.	2000.00	Прогноз на поточний рік	8200.00
ІV кв.	2000.00		
Сума:	8000.00		

Зберегти Скасувати

Сума 211850.00

Коментар

Відділ-виконавець

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.11. Приклад заповнення документа «Показники фінансової діяльності КНП»

2.4. Персонал та оплата праці КНП

Документи → Фінансовий план → Персонал та оплата праці КНП (див. малюнки 2.12 та 2.13).

Дебет Плюс - Своя організація 1 - Облік фінансування

Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка

Робочий стіл

Обране

Список документів

Приборна панель

Довідка

Перегляд оновлень

ПланВидКНП

Господарська операція

Господарська операція з рядками

Лімітна довідка

Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету

Податкові накладні отримані

Реєстр платіжних доручень

Реєстр фінансових зобов'язань

Реєстр юридичних зобов'язань

Розподіл відкритих асигнувань

Фінансовий план

Фінансові зобов'язання

Юридичні зобов'язання

Облік фінансування

Розрахунки до кошторису (доходи)

Розрахунки до кошторису (видатки)

Планування доходів

Планування видатків

Коригування доходів

Коригування видатків

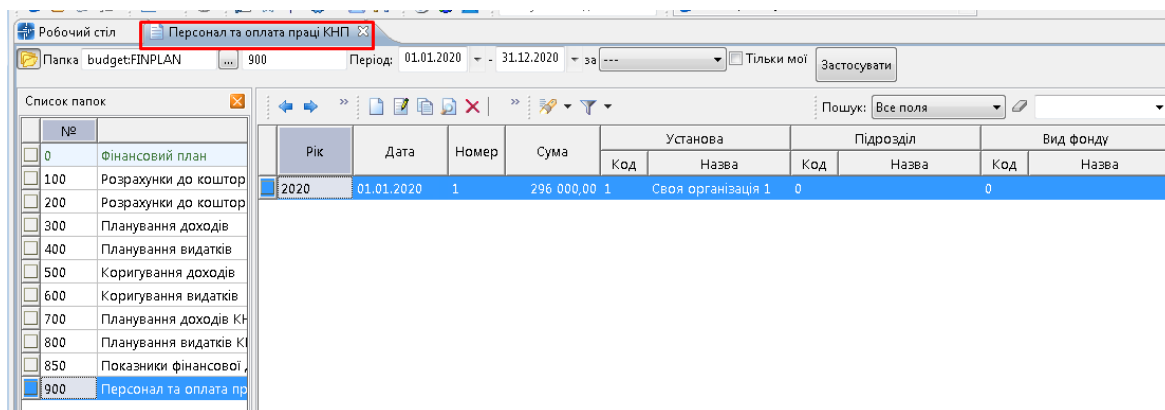
Планування доходів КНП

Планування видатків КНП

Показники фінансової діяльності КНП

Персонал та оплата праці КНП

Мал. 2.12.



Мал. 2.13. Список документів «Персонал та оплата праці КНП»

Документ призначений для проведення кількісного та сумового планування витрат на утримання працівників з розділенням їх на категорії.

У табличній частині додайте рядки для кожного із видів доходів, зазначте потрібні показники (див. малюнок 2.14), а саме:

- ✓ **№ п/п** – поле заповнюється автоматично та не підлягає коригуванню користувачем;
- ✓ **Установа** – заповнюється автоматично значенням, що вказане в заголовку документа;
- ✓ **Категорія працівників** – оберіть категорію, по якій проводиться планування;

Сумові показники:

- ✓ **I кв.** – зазначте частку за перший квартал із загальної суми витрат на утримання персоналу;
- ✓ **II кв.** – зазначте частку за другий квартал із загальної суми витрат на утримання персоналу;
- ✓ **III кв.** – зазначте частку за третій квартал із загальної суми витрат на утримання персоналу;
- ✓ **IV кв.** – зазначте частку за четвертий квартал із загальної суми витрат на утримання персоналу;
- ✓ **Факт минулого року** – вкажіть суму, витрачену вашою організацією на утримання окремої категорії працівників за минулий рік;
- ✓ **Фінансовий план поточного року затверджений** – вкажіть суму, що затверджена як вартість утримання окремої категорії працівників;
- ✓ **Прогноз на поточний рік** – вкажіть суму, яка запланована як витрати поточного року на утримання окремої категорії працівників з урахуванням можливих відхилень;

Кількісні показники:

- ✓ **I кв.** – зазначте прогнозовану кількість працівників цієї категорії у першому кварталі;
- ✓ **II кв.** – зазначте прогнозовану кількість працівників цієї категорії у другому кварталі;
- ✓ **III кв.** – зазначте прогнозовану кількість працівників цієї категорії у третьому кварталі;

- ✓ **IV кв.** – зазначте прогнозовану кількість працівників цієї категорії у четвертому кварталі;
- ✓ **Факт минулого року** – вкажіть кількість працівників окремої категорії за минулий рік;
- ✓ **Фінансовий план поточного року затверджений** – вкажіть кількість працівників окремої категорії, яка затверджена на поточний рік;
- ✓ **Прогноз на поточний рік** – вкажіть кількість працівників, яка за планом повинна задовольнити потребу в працівниках окремої категорії на поточний рік з урахуванням можливих відхилень.

Сумові показники:

- ✓ **I кв.** – зазначте фонд оплати праці в категорії, що запланований на перший квартал;
- ✓ **II кв.** – зазначте фонд оплати праці в категорії, що запланований на другий квартал;
- ✓ **III кв.** – зазначте фонд оплати праці в категорії, що запланований на третій квартал;
- ✓ **IV кв.** – зазначте фонд оплати праці в категорії, що запланований на четвертий квартал;
- ✓ **Факт минулого року** – вкажіть фонд оплати праці окремої категорії працівників за минулий рік;
- ✓ **Фінансовий план поточного року затверджений** – вкажіть фонд оплати праці окремої категорії працівників, що затверджений на поточний рік;
- ✓ **Прогноз на поточний рік** – вкажіть фонд оплати праці, що за планом повинен покрити потребу на поточний рік в межах окремої категорії працівників з урахуванням можливих відхилень.

Персонал та оплата праці КНП: редагування

Стр.1 Теми

Номер 1 Дата 27.04.2020 Рік 2020

Установа 1: Комунальне некомерційне підприємство

Таблична частина Основна інформація

Групувати:

Пошук: Все поля

Найменування	Категорія працівників	Сума	I квартал	II квартал	III кв
Керівники		20.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Лікарі		209.000,00	50.000,00	52.000,00	52.000,00
Середній медичний персонал		247.500,00	60.000,00	60.500,00	62.000,00

Сума 476500,00

Коментар

Відділ-виконавець

№ п/п

Установа 1: Комунальне некомерційне підприємство

Категорія працівників 13: Лікарі

Сумові показники:

I кв.: 50000,00 Факт минулого року 200000,00

II кв.: 52000,00 Фінансовий план поточного року затверджений 209000,00

III кв.: 55000,00 Прогноз на поточний рік 210000,00

IV кв.: 52000,00

Сума: 209000,00

Кількісні показники:

I кв.: 52,000 Факт минулого року 50,000

II кв.: 52,000 Фінансовий план поточного року затверджений 50,000

III кв.: 55,000 Прогноз на поточний рік 55,000

IV кв.: 55,000

Кількість: 214,000

Зміст

Зберегти Скасувати

Мал. 2.14. Приклад заповнення документа «Персонал та оплата праці КНП»

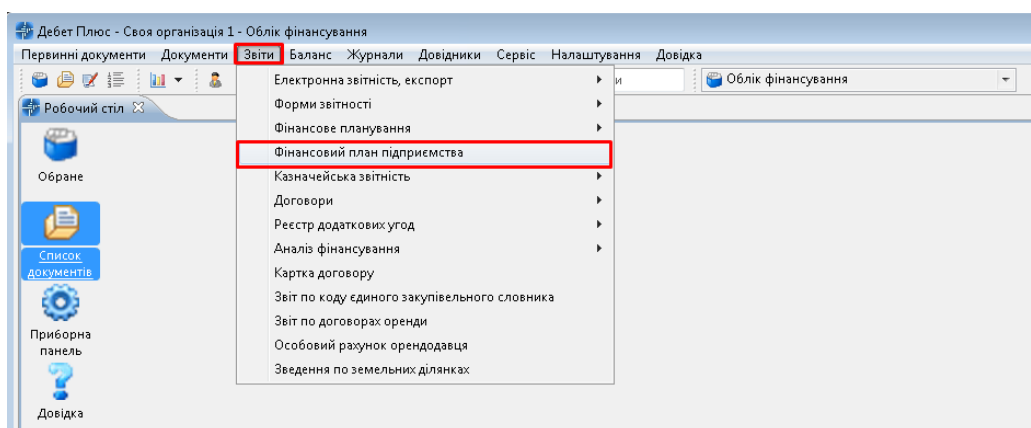
При формуванні звіту «Фінансовий план підприємства» дані, занесені в документ «Персонал та оплата праці КНП», будуть відображені в VII розділі «Дані про персонал та оплату праці» (малюнок 2.15).

Назва/Показники	Код	Суми фінансового плану							
		Факт минулого року	Фінансовий план поточного року	Прогноз на поточний рік	Плановий рік (усього)	У тому числі за кварталами планового року			
						I	II	III	IV
VII. Дані про персонал та оплата праці									
Середня кількість працівників (штатних працівників, ...)	7010	70,00	70,00	73,00	292,00	72,00	72,00	75,00	73,00
Керівники	7011	5,00	5,00	3,00	18,00	5,00	5,00	5,00	3,00
Лікарі	7012	50,00	50,00	55,00	214,00	52,00	52,00	55,00	55,00
Середній медичний персонал	7013	15,00	15,00	15,00	60,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Молодший медичний персонал	7014								
Адміністративно-управлінський персонал	7015								
Допоміжний персонал	7016								
Фонд оплати праці, у т.ч.:	7020	260.000,00	269.000,00	280.000,00	476.500,00	115.000,00	117.500,00	122.000,00	122.000,00
Керівники	7021	5.000,00	5.000,00	5.000,00	20.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Лікарі	7022	200.000,00	209.000,00	210.000,00	209.000,00	50.000,00	52.000,00	55.000,00	52.000,00
Середній медичний персонал	7023	55.000,00	55.000,00	65.000,00	247.500,00	60.000,00	60.500,00	62.000,00	65.000,00
Молодший медичний персонал	7024								
Адміністративно-управлінський персонал	7025								
Допоміжний персонал	7026								
Середньомісячні витрати на оплату праці одного пр...	7030	722,22	737,22	818,18	517,73	496,79	502,78	511,11	578,79
Керівники	7031	83,33	83,33	138,89	92,59	83,33	83,33	83,33	138,89
Лікарі	7032	333,33	348,33	318,18	81,39	80,13	83,33	83,33	78,79
Середній медичний персонал	7033	305,56	305,56	361,11	343,75	333,33	336,11	344,44	361,11
Молодший медичний персонал	7034								
Адміністративно-управлінський персонал	7035								
Допоміжний персонал	7036								

Мал. 2.15. Розділ VII звіту «Фінансовий план підприємства»

3. ЗВІТ «ФІНАНСОВИЙ ПЛАН ПІДПРИЄМСТВА»

Звіти → Фінансовий план підприємства (див. малюнок 3.1).



Мал. 3.1. Формування звіту «Фінансовий план підприємства»

Для формування звіту оберіть період (зазвичай це рік, на який проводилось планування), в полі «Установа» оберіть свою організацію та натисніть «Сформувати» (див. малюнок 3.2).

Слід зазначити, що структура звіту повністю відповідає налаштуванням, що відображені в описаних вище довідниках з обов'язковим виділенням:

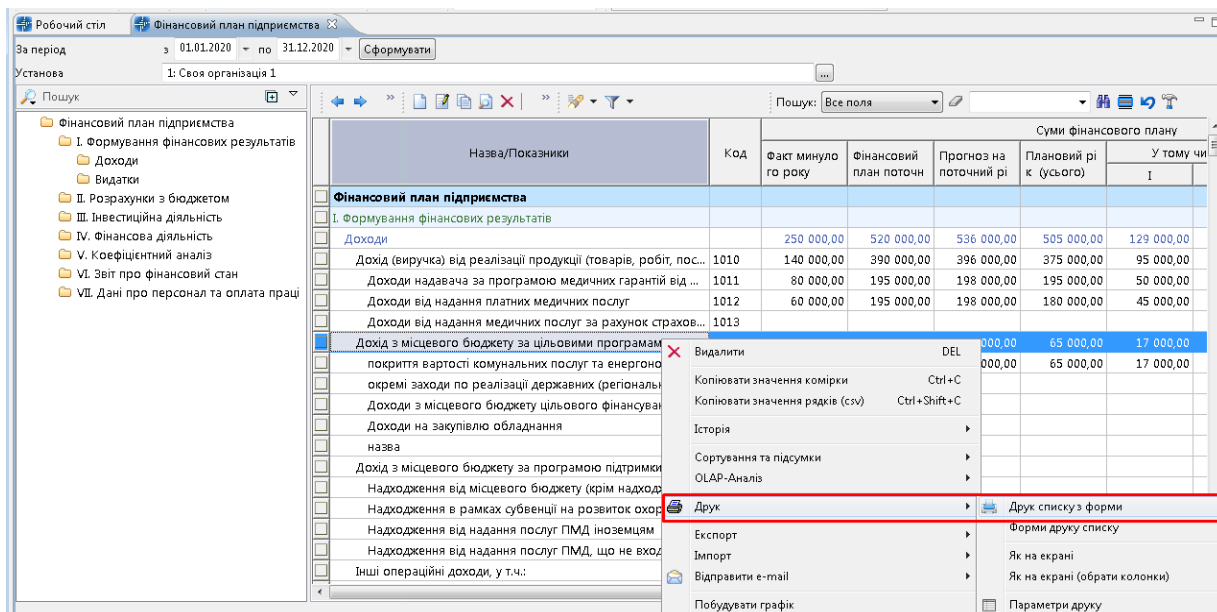
- ✓ факту минулого року;
- ✓ фінансового плану поточного року (затвердженого, та з урахуванням можливих змін);
- ✓ прогнозу на поточний рік;
- ✓ планового року (усього та з розбиттям на квартали).

Назва/Позначки	Код	Факт минулого року	Фінансовий план поточний	Прогноз на поточний рік	Плановий рік (усього)	У тому числі за кварталами планового року			
						I	II	III	IV
Фінансовий план підприємства									
I. Формування фінансових результатів									
Доходи		250 000,00	520 000,00	536 000,00	505 000,00	129 000,00	107 000,00	140 000,00	129 000,00
Дохід (виручок) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	1010	140 000,00	390 000,00	396 000,00	375 000,00	95 000,00	75 000,00	110 000,00	95 000,00
Доходи надані за програмою медичних гарантій від ...	1011	80 000,00	195 000,00	198 000,00	195 000,00	50 000,00	45 000,00	50 000,00	50 000,00
Доходи від надання медичних послуг за рахунок страхов...	1012	60 000,00	195 000,00	198 000,00	180 000,00	45 000,00	30 000,00	60 000,00	45 000,00
Дохід з місцевого бюджету за цільовими програмами, у т.ч.:	1020	55 000,00	65 000,00	70 000,00	65 000,00	17 000,00	16 000,00	15 000,00	17 000,00
покривати вартості комунальних послуг та енергоносіїв н...	1021	55 000,00	65 000,00	70 000,00	65 000,00	17 000,00	16 000,00	15 000,00	17 000,00
окремі заходи по реалізації державних (регіональних) п...	1022								
Доходи з місцевого бюджету цільового фінансування по...	1023								
Доходи на закупівлю обладнання	1024								
назва	1025								
Дохід з місцевого бюджету за програмою підтримки	1030								
Надходження від місцевого бюджету (крім надходжень ...	1031								
Надходження в рамках субвенції на розвиток охорони з...	1032								
Надходження від надання послуг ГМД інземцям	1033								
Надходження від надання послуг ГМД, що не входять д...	1034								
Інші операційні доходи, у т.ч.:	1040								
дохід від операційної оренди активів	1041								
дохід від реалізації оборотних і необоротних активів	1042								
назва	1043								
Інші доходи:	1045	55 000,00	65 000,00	70 000,00	65 000,00	17 000,00	16 000,00	15 000,00	17 000,00
відсотки отримані (поточні рахунки і депозити)	1046	55 000,00	65 000,00	70 000,00	65 000,00	17 000,00	16 000,00	15 000,00	17 000,00
Добровільні (благодійні) внески	1047								
Безоплатне отримання оборотних активів	1048								
Надходження від здачі приміщень/земельних ділянок в ...	1049								

Мал. 3.2. Приклад звіту «Фінансовий план підприємства»

Для друку виконайте команду

ПКМ → Друк → Друк списку з форми (див. малюнок 3.3).



Мал. 3.3.

Приклад форми друку звіту зображено на малюнку 3.4.

						зробити позначку "X"								
Рік 2020						Коди								
Назва підприємства 00000001 Своя організація 1						за ЄДРПОУ	00000001							
Організаційно-правова форма госпрозрахунок						за КОПФГ	472							
Територія 111						за КОАТУУ								
Орган державного управління 111						за СПОДУ	111							
Галузь 111						за ЗКГНГ	111							
Вид економічної діяльності 111						за КВЕД	111							
Одиниця виміру						грн.								
Форма власності комунальне некомерційне														
Середньооблікова кількість штатних працівників						Стандарти звітності П(с)БОУ								
Місцезнаходження черкаси						Стандарти звітності МСФЗ								
Телефон 111														
Прізвище та ініціали керівника Сидорова О.П. Директор														
ФІНАНСОВИЙ ПЛАН ПІДПРИЄМСТВА НА 2020 рік														
						У тому числі за кварталами планового року								
Найменування показника						Код рядка	Факт минулого року	Фінансовий план поточного року (затверджений зі змінами)	Прогноз на поточний рік	Плановий рік (усього)	I	II	III	IV
1						2	3	4	5	6	7	8	9	10
Фінансовий план підприємства														
I. Формування фінансових результатів														
Доходи							500.00	520.00	15330.00	1300.00	1000.00	100.00	100.00	100.00
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)						1010	500.00	520.00	15330.00	1300.00	1000.00	100.00	100.00	100.00
Доходи надавача за програмою медичних гарантій від НСЗУ						1011								
Доходи від надання платних медичних послуг						1012								

Мал. 3.4. Приклад форми друку звіту «Фінансовий план підприємства»